



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	MALİ İŞLER BİRİMİ
<p style="text-align: center;">GÖREV VE SORUMLULUKLAR</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Maaş Mutemedi olarak görev yapmak,➤ Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ve fazla çalışma karşılığı ücretleri, jüri görevlendirmesi, sürekli ve geçici görev yollukları, yaz okulu ders ücretlerinin ödenmesi, maaşlarından yapılacak yasal kesintiler (lojman kirası, lojman elektrik ile sıcak ve soğuk su tutarları, kreş aidatları) ve adlarına tahakkuk edecek yasal alacaklar ile yurtdışı burslarının ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,➤ Emekli keseneklerini ve bildireleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak ve kurum hesabından Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hesabına aktarılması işlemlerini yapmak,➤ Birime gelen tahakkuk işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,➤ Fakültenin bütçe hazırlıklarını yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak,➤ Gerekliğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,➤ Güz yarıyılı ve bahar yarıyılı başlangıcı ile yaz öğretiminde fakültemizde ders veren öğretim elemanlarının ders yükü çizelgelerini talep ederek, otomasyona işlemek, haftalık ders programı ile kontrollerini sağlamak ve ödeme işlemlerini sonuçlandırmak,➤ Stajyer öğrencilerin kısa vadeli sigorta kolları primini hesaplamak, Sgk hesabına aktarmak ve işe giriş ve işten çıkış bildireleri ile Sgk pirim ödemesi ve muhtasar beyannamesini düzenlemek,➤ Performans bütçe ve faaliyet raporu mali tablolarını hazırlamak,➤ Daimi kadrolu işçilerin maaş, ikramiye, kıdem tazminatı, giyim yardımı, aile yardımı, doğum ve ölüm yardımı v.b. özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek, izinlerini işlemek ve dosyalamak, e-bildire işlemlerini ile raporlu olan işçilerin Sgk'ya ait sistem üzerinden giriş işlemlerini yapmak,➤ İşçi pozisyonlarının bildirimini yapmak,

	<ul style="list-style-type: none">➤ İşçi sendika ikramiye bordrosunu hazırlamak, sendika kesintileri ve bildirimlerini yapmak,➤ Aylık iş gücü çizelgelerinin İş-Kur'a sistem üzerinden giriş yapmak,➤ Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak,➤ Tahakkuk (maaş) ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Diğer Görev/Birimlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm Birimler